

शासकीय कामकाजाच्या विविध होत्रांमध्ये
सुंगणकीकरणासाठी उद्दीष्ट निश्चिती करणे
आणि त्याचा अंमलबजावणीसाठी कार्यवाही
करणे, यासाठी 'इन्हो-मिशन गुप्तची' स्थापना,

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,

शासन परिषद्क, क्रमांक : सीओएम-१०९८/प्र.क्र. ११३/१८/३९.

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

दिनांक :- २४ जॉन्यूर, १९९८.

परिषद्क

शासकीय कामकाजाच्या सुंगणकीकरणाच्या कार्यक्रमामध्ये विविध विभागाकडे बरीचशी समान माहिती असते अशी समान माहिती ही वेगवेगळ्या प्रकाराचा आज्ञावस्यांमध्ये वेगवेगळ्या विभागांकहून तयार करण्यात येत आहे. जेंव्हे संगणकांचा वापर अद्याप सुरु झालेला नाही, अशा ठिकाणी माहिती एकत्रित करून हाटा-बेस्तु तयार करण्यासाठी आत काही विभाग संगणकाचा वापर सुरु करतील व त्यासाठी पुढी आपणांसा हव्या तशा आज्ञावल्या तयार करण्याची कार्यवाही सुरु होईल. एकाच प्रकारची शासकीय माहिती ही वेगवेगळ्या आज्ञावस्यांमध्ये असण्याने गोंधळ निर्धारण होतो व अशा माहितीचे एकत्रित संकलन करताना द्वितीयी होते. सुंगणकीकरणापाठीपाणगाचा हेतूही यापुढे फोल ठतो.

२. शासनाच्या कामकाजात अनेक बाबी झाली सर्व विभागांना समान असतात, त्यामुळे समान प्रशासकीय बाबीसाठी एकदा विकसित केलेल्या आज्ञावल्या वापरस्यास सर्व विभागाच्या माहितीमध्ये एकसूत्रीपणा असेल. समान कार्याशी निगडीत बाबीचा एकत्रित विचार होवून सुंगणकीकरणाच्या कार्यक्रमात शिस्तबद्धता व शास्त्रीय पद्धत असावी, या हेतूने शासनाने विशिष्ट बाबीसाठी 'मिशन गुप्त' नेमण्याचा निर्णय घेतला आहे. या इन्हो मिशनसदी कर्तव्ये खालील प्रमाणे असतील. :-

- (अ) ठरवून दिलेल्या विषयासाठी एकसूत्रीकृत अंमलबजावणीचा कार्यक्रम तयार करणे.
- (ब) ठरवून दिलेल्या विषयासाठी शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागांनी व कार्यालयांनी विकसित केलेल्या आज्ञावस्यांचा आज्ञावा घेवून त्यामध्ये एकसूत्री आणणे व त्यासाठी ज्या फॉर्मेटमधील माहिती ठरविण्यात येणाऱ्या साचावाशी जुळत नसेल, अशा ठिकाणाची माहिती नवीन फॉर्मेटमध्ये तात्काळ बदलून घेण्यासाठी कार्यवाही सुरुवाती.
- (क) ठरवून दिलेल्या विषयाच्या बाबतीत कोणत्या प्रकाराचा आज्ञावल्या वापराव्यात, यासा निर्णय घेतल्यावर अशा निर्णयाच्या अंमलबजावणीचा नियमितपणे आज्ञावा घेणे.

३. वर उल्लेखिसेलेल्या मिशन गुप्तची रचना सोडतच्या परिशिष्टात देण्यात आली आहे. नेमून दिलेल्या मिशन प्रपुढ्यांनी अणि निमंत्रकांनी आपल्या गटाचा वेळोवेळी बैठका घेवून त्यांना ठरवून दिलेली जबाबदारी कालबद्ध पद्धतीने गर याहाची. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाच्या माहिती तंत्रज्ञान संचालनास्याकडे (का.क्र. ३९) दिनांक १ ऑक्टोबर, १९९८ पैकी याठवाची. त्यापूर्वी प्रत्येक पंधरवळ्याचा अहवाल उच्चाधिकार सुपितीच्या माहितीसाठी का.क्र. ३९ कडे पाठविण्यात याचा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

मुरगी शुभ
(मुरेश कुमार)
प्रधान सचिव (प.मु.व.र.व का.)

ति,

सर्व सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव,
चंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभाग,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासाठी,
निवड नस्ती.

GR-2002-04/7/12 ३६३६००० - ०१०४

प्र.क्र	प्रिशन	गटाची रचना	प्रिशनची उद्दीष्टे
१)	आस्थापना	प्रधान सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. - प्रमुख प्रधान सचिव (महसूल) प्रधान सचिव (गृह) प्र.स.(१) न.वि. सचिव (ले.व को.) सचिव (ग्रामविकास) सचिव (पाटबंधारे) श्री.सतीश गवई, सड सचिव, सा.प्र.वि. - - - - निमंत्रक	१) वेतनविषयक बाबी २) सेवाविषयक बाबी, उदा.रजा, विभागीय चौकशा, गोपनीय अड्याल इत्यादी ३) सेवापुस्तके ४) निवृत्ती वेतन ५) सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण
२)	जर्य	प्र.स.(वित्त) - प्रमुख प्र.स.(व्यव) सचिव (पाटबंधारे) सचिव (बांधकाम), सा.बां.वि. सचिव (ले.व को.) सचिव (ग्रामविकास) संचालक (ले.व को.) - निमंत्रक	१) अर्धसंकल्प २) व्यव ३) रिकन्सिलिएशन (लेखांचे मेळ/जुळणी) ४) महसूली वसुलांबरील देखोरेख ५) सर्व प्रकारच्या देयकांचे व लेखांचे पुनर्विलोकन
३)	ई कॉमर्स	प्र.स.(वित्त) - प्रमुख सचिव (परिवहन व उत्पादन शूलक) सचिव (उद्योग) सचिव (मदत व पुनर्वसन) उद्योग आयुक्त सदस्य सचिव, म.जी.प्रा. - निमंत्रक	१) नागरिक व करदात्यांनी शासनाकडे करावयाचा वेगवेगळ्या करांचा व शुल्कांचा भरणा २) विविध शासकीय सेवांसाठी करावयाच्या रकमांचा भरणा ३) शासकीय खोदी व प्रकल्प अंमलबजावणी ४) शेतमालाचा व्यापार
४)	नियोजन	प्र.स.(नियोजन) - प्रमुख प्र.स.(व्यव), वि.वि. सचिव (आदिवासी विकास) सचिव (सपाज कल्याण) संचालक (जर्य व सांखिकी संचालनालय) - - - निमंत्रक	१) नियोजन २) आर्थिक व सामाजिक नियोजन ३) विविध प्रकारचे डाटा वेसेस ४) क्षेत्रीय नियतव्ययाचे वाटप व संनियंत्रण ५) जिल्हा नियोजन
५)	ई-मेल	प्र.स.(पणन) - प्रमुख सचिव (पाटबंधारे) सचिव (उद्योग) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण उद्योग आयुक्त - - - निमंत्रक	६) शासनाच्या विविध विषागांतर्गत ई- मेलचा यापर ७) विषागांचा परस्परांशी ई-मेल संपर्क ८) नागरिकांना शासकीय कार्यालयाची ई- मेलने संपर्क साधण्याची व सार्वजनिक माहिती ई-मेलाद्वारे प्राप्त करून घेण्याची मुविधा ९) शासन व नागरिक यांचा परस्परसंबंध
६)	जी.आय.एस.	प्र.स.(महसूल) - प्रमुख सचिव (परिवहन) सचिव (सा.बां.वि.) सचिव (कृषि) सचिव (म.व पु.) सचिव (लाक्षण्य) सदस्य सचिव, म.जी.प्रा. डॉ.अर्यांगार, एम.आर.सेंक सचिव (जलसंधारण) - निमंत्रक	१) महाराष्ट्रातील संपूर्ण भौतिक साधनसंपत्तीची जी.आय.एस.द्वारे माहिती संकलित करणे २) संकलित माहिती विविध गरजांसाठी उदा.रस्ते, चने, घूमी अणिलेले, घरणे यांच्या नियोजनासाठी यापर करणे

प्र.स.(माहिता व जनसंपर्क) -प्रमुख
प्र.स.(२), न.वि.
सचिव (उद्योग)
सचिव (ग्राम विकास)
सचिव (शालेय शिक्षण)
सचिव (सा.आ.)
माहिती तंत्रज्ञान संचालक

- निमंत्रक

८) कृषि क्षेत्रासाठी
माहिती तंत्रज्ञानाचा
चापर

प्र.स.(पणन) - प्रमुख
सचिव (पाठ्यांगारे)
सचिव (सलकार)
सचिव (पटुप)
सचिव (ऊर्जा)
सचिव (कृषि) - - - निमंत्रक

९) शिक्षण क्षेत्र

आ.प्र.स.(उ.व तं.शि) प्रमुख
सचिव (शालेय शिक्षण)
सचिव (कृषि)
सचिव (पटुप)
सचिव (वै.शि.आ०.त्र.)-निमंत्रक

१०) आरोग्य

सचिव (आरोग्य) - प्रमुख
सचिव (वैद्यकीय शिक्षण)
सचिव, (पाठिला व बालकल्याण)
सचिव, (आदिवासी विकास)
कुलगुरु (आरोग्य विज्ञान
विद्यापीठ)
सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन
प्राधिकरण
सचिव (पर्यावरण)
आयुक्त, अन्न व औषध
प्राधिकरण
संचालक, (आरोग्य सेवा)-निमंत्रक

११) माहिती तंत्रज्ञान
क्षेत्रासाठी मूलभूत
सुविधा

सचिव (उद्योग) - प्रमुख
कार्यकारी संचालक (सिक्काम)
कार्यकारी संचालक (एमआयडीसी)
कार्यकारी संचालक (सिड्को)
हथिव (शिक्षण)
विकास आयुक्त (उद्योग) -
निमंत्रक.

१) इन्कमशन वयुआ०स्कूल
२) बुलेटिन बोर्ड
३) वेब साईट्स

१) शेतमालाचा व्यापार
२) शेती उत्पादनावरील प्रक्रिया व खोरेदी-
विक्री
३) सहकारी संस्थांमधील व्यवहार
४) पीक नियोजन व पीक संरक्षण
५) दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय
६) विविध अभ्यासक्रमांसाठीचे प्रवेश
७) विविध अभ्यासक्रमांसाठी मराठीमधील^{कोर्सवेअर}
८) दूरशिक्षण
९) शिक्षणविषयक डाटा बेसेस
१०) इंटरनेटवा शिक्षणासाठी चापर
११) स्कूल नेट

१) जनतेचे आरोग्य
२) जन्म, मृत्यु, विवाह नॉदणी
३) शैक्षणिक व - शैक्षणिक शासकीय/
सहकारी/अशासकीय रुणालये आणि
दवाखाने.
४) अन्नपदार्थ व इतर बस्तू यांतील भेसळ
इत्यादीचा आरोग्यावर परिणाम
५) राज्य कामगार विमा योजनांतर्गतची
आरोग्य चंत्रणा.
६) पाठिला व बाल कामगार स्वास्थ्य.
७) आरोग्य संशोधन व विस्तार.

उज्जाच्या निरनिराक्ष्या गरजांकरिता मूलभूत
पुढिघा निर्मिती.

यरील सर्व गटात प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.) हे पदसिद्ध सदस्य असतील. प्रधान सचिव
(प्र.सु.व र.व का.) यांचे अनुपस्थितीत संचालक (माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय) हे गटाच्या बैठकांना उपस्थित
राहतील.